



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 3.652/2011**

“Dispõe sobre a alteração da nomenclatura da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI para Controladoria Geral do Município; altera sua estrutura organizacional; cria cargos em comissão e dá outras providências.”

**Sebastião dos Reis Gonçalves**, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI, doravante, passará a denominar-se Controladoria Geral do Município.

**Art. 2.º** - Para melhor execução das atividades inerentes às atribuições da Controladoria Geral do Município, fica alterada a sua estrutura organizacional, que passa a ser assim composta:

**I – Nível de Direção Superior:**

- a) Gabinete da Controladoria Geral
- b) Secretário Adjunto da Controladoria Geral

**II – Nível de Assessoramento Especial:**

- a) Assessoria Especial
- b) Assessoria Técnica
- c) Secretaria Executiva
- d) Superintendente da Controladoria

**III – Nível de Execução Programática:**

- a) Coordenadoria de Auditoria
  - a.1) Serviço de Auditoria Contábil
  - a.2) Serviço de Auditoria de Obras
  - a.3) Serviço de Auditoria Operacional
- b) Coordenadoria de Normas e Controladoria:
  - b.1) Serviço de Normas e Desenvolvimento de Processos
  - b.2) Serviço de Informações Gerenciais e Avaliação de Institucional

**Art. 3.º** - Ficam criados na Controladoria Geral do Município, os seguintes cargos em comissão, alterando, pois, a redação do art. 13 da Lei n.º 3. 242/2008, nos seguintes termos: 

**Art. 13 (...)**

- I – 01 (um) Secretário da Controladoria Geral – DGA – 1;**
- II – 01 (um) Secretário Adjunto da Controladoria Geral – DGA – 2;**
- III – 02 (dois) cargos de Coordenadores – DGA – 4;**
- IV – 03 (três) cargos de Assessoria Especial – DGA - 5;**
- V – 02 (dois) cargos de Assessoria Técnica – DGA – 6;**
- VI – 01 (um) cargo de Secretária Executiva – DGA – 8;**
- VII – 05 (cinco) cargos de Superintendente da Controladoria – DGA – 3.**

**§ 1.º - Compete ao Coordenador de Auditoria:**

- I - promover as atividades de auditoria;**
- II – orientar tecnicamente os órgãos sujeitos à ação da Controladoria Geral do Município**  
**(CGM);**
- III – estabelecer planejamento de auditoria;**
- IV – elaborar planos anuais de avaliação e de gestão do sistema de auditoria e controle**  
**interno;**
- V – implementar os planos anuais de avaliação do sistema de auditoria e controle interno;**
- VI – acompanhar e avaliar os indicadores de resultados ou outros mecanismos de**  
**avaliação da eficácia e a eficiência da gestão dos recursos públicos;**
- VII – exercer o acompanhamento dos limites definidos pela legislação;**
- VIII – acompanhar os trabalhos realizados nas Unidades Setoriais de Controle Interno;**
- IX – acompanhar o cumprimento dos planos anuais de controle de gastos;**
- X – promover ações de integração das informações relativas à aplicação de recursos**  
**públicos;**
- XI – prestar assistência às Coordenadorias de Auditoria na articulação com os órgãos e**  
**entidades;**
- XII – definir previamente os indicadores para os trabalhos de avaliação da gestão dos**  
**órgãos e entidades;**
- XIII – supervisionar os trabalhos de auditorias;**
- XIV – analisar pareceres, relatórios e recomendações de auditoria, elaborados por**  
**auditores, visando garantir padrão e unidade de entendimento;**
- XV – extrair, formatar e disponibilizar informações dos diversos sistemas corporativos;**
- XVI – acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de**  
**controle;**
- XVII - gerenciar o banco de dados;**
- XVIII – manter arquivos atualizados;**
- XIX – acompanhar o desenvolvimento dos indicadores do sistema de controle interno;**
- XX – manter atualizadas, em arquivo físico e digital, as legislações;**
- XXI – buscar informações sobre controle interno;**
- XXII – desenvolver programas e/ou sistemas que facilitem a execução dos trabalhos de**  
**avaliação do sistema de controle interno;**
- XXIII – prestar suporte na realização de eventos;**
- XXIV – prestar suporte aos auditores do Município;**
- XXV – realizar revisão textual nos documentos emitidos pela Controladoria Geral do**  
**Município;**
- XXVI – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;**
- XXVII – propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de**  
**dados;**
- XXVIII – instituir e manter sistema de auditoria e controle interno;**
- XXIX – promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de controle interno;**
- XXX – coordenar a elaboração do relatório e parecer técnico conclusivo sobre as contas**  
**do Prefeito Municipal;**

- XXXI – prestar orientação às equipes de auditoria no desempenho dos trabalhos de auditoria e na elaboração dos relatórios de auditoria;
- XXXII – elaborar manuais sobre métodos e medidas de avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- XXXIII – comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos;
- XXXIV – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XXXV – verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis;
- XXXVI – verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis;
- XXXVII – examinar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade de licitação;
- XXXVIII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XXXIX – examinar e emitir parecer sobre as contas anuais;
- XL – exercer o controle dos direitos, obrigações e haveres do Município;
- XLI – acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;
- XLII – analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XLIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados;
- XLIV – examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
- XLV – verificar eventuais prorrogações de prazo de execução do empreendimento em virtude de fatos supervenientes;
- XLVI – acompanhar e fiscalizar a realização de obras e reformas no conjunto arquitetônico das obras, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;
- XLVII – verificar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;
- XLVIII – avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;
- XLIX – analisar os processos de pagamentos de obras e suas planilhas de medições até entrega definitiva.

**§ 2.º - Compete ao Coordenador de Normas e Controladoria:**

- I – controlar os documentos e prazos de processos de auditoria;
- II – controlar os prazos dos processos de tomada de contas especiais;
- III – monitorar o prazo de encaminhamento de documentos das Unidades Setoriais de Controle Interno para a CGM;
- IV – manter arquivo e controle das obras literárias de propriedade do órgão;
- V – prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Controladoria Geral do Município;
- VI - prestar suporte aos auditores do Município nos trabalhos de auditoria e controle interno;
- VII – fornecer mensalmente ao Superintendente de Auditoria e Controle Interno informações sobre os documentos produzidos na Controladoria Geral do Município;
- VIII – arquivar e manter sistema de arquivo dos documentos da Controladoria Geral do Município;
- IX – estabelecer programa de trabalho e procedimentos de controle;
- X – orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;
- XI – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- XII – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública;

XIV – verificar o cumprimento da missão institucional e da situação fiscal dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XV – avaliar o cumprimento do planejamento e do programa de trabalho;

XVI – elaborar pareceres, relatórios, recomendações e orientações;

XVII – promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo;

XVIII – realizar a revisão anual dos documentos emitidos pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 4.º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta da Controladoria Geral do Município.

**Art. 5.º** - Ficam mantidas as demais disposições da Lei n.º 3.242/2008.

**Art. 6.º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 27 de setembro de 2011.

  
**Sebastião dos Reis Gonçalves**  
Prefeito Municipal